PROGRAMI I TRAJNIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

 “OFFICE MANAGEMENT & BUSINESS WRITING“

## Moduli I “ZYRA DHE MENAXHIMI I SAJ”

### Menaxhimi i zyrës/Aktiviteti i zyrës

* Koncepti i zyrës
* Funksionet e zyrës
* Menaxhimi i zyrës
* Pozicioni i menaxherit të zyrës
* Shfaqja e OM

### 2.2 Menaxhimi i vetes/Aktiviteti personal

* Funksionet bazë të menaxhimit
* Degët kryesore të menaxhimit
* Menaxhimi i vetes
* Axhenda ditore

### 1.3 Mbledhja/Organizimi dhe rëndësia e saj

* Rëndësia e mbledhjes
* Llojet e mbledhjes
* Organizimi i mbledhjes
* Drejtimi i mbledhjes
* Si të drejtoni një mbledhje të suksesshme

### Aftësitë ndërpersonale të një menaxheri zyre

* Puna në grup
* Monitorimi i stafit
* Komunikimi
* Zgjidhja e konfliktevre

### 1.5 Aftësitë teknike

* Protokolli
* Buxheti
* Arka
* Listëpagesa
* Menaxhimi i asteve
* Menaxhimi i furnizuesve

## Moduli II “KOMUNIKIMI VERBAL/SHKRESOR”

### 2.1 Stili dhe baza ligjore në një shkrim ligjor

* Karakteristikat e stilit në një shkrim ligjor
* Paragrafët, nënparagrafët, elementët dhe karakteristikat e një paragrafi
* Si paraqiten faktet dhe rregullat për paraqitjen kronologjike të tyre
* Analiza e bazës ligjore, e fakteve dhe ligjit në rastet konkret

### 2.2 Shkresat zyrtare

Përpilimi i një Letre në formën e shkresave zyrtare drejtuar institucioneve shtetërore apo private në formën e :

* Kërkesës
* Njoftimit
* Kthimit të përgjigjes

### Kontrata

Dokumenti bazë për arritjen e një rezultati të caktuar në mes të palëve kontraktuese është kontrata e cila ka për qëllim të krijojë, të ndryshojë ose të shuaj një marrëdhënje të caktuar juridike.

* Elementet e një kontrate
* Baza ligjore për lidhjen e saj
* Vlefshmëria e kontratës.

### Memo- ja

* Si hartohet një memo
* Kur duhet të shkruajmë një memo
* Grupet e interesit të cilëve ju drejtohet specifikisht si:Menaxherit te përgjithshëm, klientit, furnitorit etj

### Raporti

* Çfarë është një raport
* Ndërtimi i strukturës së tij
* Përmbajtja e raportit
* Grupet e interesit të cilëve ju drejtohet

***Shënim***

*Metodologjia e Trajnimit do të jetë praktik dhe interaktiv.Seancat do te jenë të organizuara në formën e leksioneve, shembujve konkret mbi procedurat dhe detyrat specifike të një menaxheri zyre**si dhe**diskutimeve mbi arsyetimin dhe shkrimin e letrave, memo-ve, kontratave, raporteve etj.*